



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 04.02.2020

м. Калуш

№ 15

**Про затвердження Положення про
службу управління персоналом
районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України “Про державну службу”, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016р. №47 “Про затвердження Типового положення про службу управління персоналу”, розпорядження районної державної адміністрації від 26.11.2019р. №136-р/к “Про структуру Калуської районної державної адміністрації” (зі змінами):

1. Затвердити Положення про службу управління персоналом районної державної адміністрації (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 02.01.2019 №2 “Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації”

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Романишин О.Г.

**Голова районної
державної адміністрації**

Жанна Табанець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

від 04.06.2020 № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про службу управління персоналом
районної державної адміністрації

1. Виконання функції служби управління персоналом в районній державній адміністрації забезпечуються головним спеціалістом з управління персоналом відділу бухгалтерського обліку, звітності та управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – служба управління персоналом).

2. Служба управління персоналом підпорядковується голові районної державної адміністрації, як керівнику державного органу та прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, як керівнику державної служби (далі – керівник державної служби).

3. У своїй діяльності служба управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу” та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Служба управління персоналом має свою печатку.

5. Основними завданнями служби управління персоналом є:

5.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації.

5.2. Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

5.3. Забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації.

5.4. Добір персоналу районної державної адміністрації.

5.5. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

5.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

5.7. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах.

5.8. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

6. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

- організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

- за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

- разом з іншими структурними підрозділами державного органу:

 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

 - опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;

 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

- здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- обчислює стаж роботи та державної служби;

- здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

- формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;
- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;
- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладені на інший підрозділ чи посадову особу;
- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

7. Служба управління персоналом має право:

7.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній

адміністрації та здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у підпорядкованих підрозділах.

7.2.Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

7.3.Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

7.4.За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

7.5.На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

7.6.За дорученням керівника державної служби представляти району державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

8.Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

9.Головний спеціаліст з управління персоналом відділу бухгалтерського обліку, звітності та управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

10.На посаду головного спеціаліста з управління персоналом відділу бухгалтерського обліку, звітності та управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

11. Посадова особа, яка виконує функції служби управління персоналом:

11.1.Організовує планування роботи служби управління персоналом у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій.

11.2.Забезпечує планування службової кар’єри державних службовців.

11.3.Забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації.

11.4.Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення

до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації.

11.5.Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

11.6.Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

11.7.Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Положення розробив:

Головний спеціаліст з управління
персоналом відділу бухгалтерського обліку,
звітності та управління персоналом апарату
районної державної адміністрації



Галина Фабуляк

Погоджено:

В.о. завідувача юридичного сектору
апарату районної державної адміністрації



Лілія Кравець

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Олена Романишин